

SCHEMA DI DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED ESAMI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE, AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 15 DEL D.LGS 75/2017, RISERVATO AI DIPENDENTI DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL TICINO E DEL LAGO MAGGIORE, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" CAT. C, POSIZIONE ECONOMICA C1 DA ASSEGNARE AL SETTORE TECNICO - SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE, CULTURA E DIDATTICA

**All'Ufficio Personale
dell'Ente di gestione delle
Aree Protette del Ticino e
del Lago Maggiore**

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione interna per titoli ed esami per la progressione verticale, ai sensi dell'art. 22, comma 15 del d.lgs. 75/2017, riservato ai dipendenti dell'Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Istruttore Amministrativo" cat. C, posizione economica C1 da assegnare al Settore Tecnico - Servizio Relazioni esterne, cultura e didattica di cui all'avviso approvato con Determinazione Dirigenziale n. 348 del 17/11/2022 pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente in data 18/11/2022.

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del medesimo D.P.R.,

DICHIARA

A) di essere nato/a a _____ il _____ e di
essere residente in _____ Via/Corso _____
_____, N° _____;
Telefono _____ / _____ - Cellulare n. _____
Indirizzo e-mail: _____

B) di essere dipendente di ruolo dell'Ente di gestione delle Aree Protette del Ticino e del Lago Maggiore;

C) di avere almeno 3 anni di anzianità di servizio nella Pubblica Amministrazione:

(indicare il periodo dal.....al....., la qualifica professionale e la categoria, specificando gli eventuali periodi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni);

D) di avere idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferite al posto da ricoprire;

E) di avere i seguenti procedimenti penali pendenti (*specificarne la natura*);

F) di possedere una valutazione positiva pari o superiore a 85%, quale media dell'ultimo triennio valutativo;

G) di non essere stato/a destinatario di alcuna sanzione disciplinare, ad eccezione del semplice rimprovero verbale, nei due anni antecedenti la data di scadenza di presentazione della domanda indicata dal bando di progressione;

H) di possedere il seguente titolo di studio:

(specificare): _____

Conseguito il _____

Istituto: _____ di _____

(se il titolo è stato conseguito all'estero specificare di essere il possesso della dichiarazione, rilasciata dalla competente Autorità, che tale titolo è riconosciuto equipollente al titolo di studio richiesto dal presente bando);

I) di essere in possesso dei seguenti titoli preferenziali di cui art. 5 del DPR 487/94: (se non in possesso NON COMPILARE)

L) di voler ricevere le comunicazioni relative alla selezione al seguente indirizzo:

(compilare solo se diverso dalla residenza indicata in prima pagina della presente domanda)

_____;

M) di autorizzare l'Ente all'utilizzo ed al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Alla presente domanda vengono allegati (indicare in elenco):

- copia fotostatica (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità;
- dettagliato curriculum formativo-professionale, redatto su carta semplice, datato e sottoscritto in calce, dal quale risultino i titoli di studio posseduti, le esperienze professionali maturate, le specifiche competenze acquisite, i profili professionali ricoperti i corsi di perfezionamento e aggiornamento, nonché ogni altro elemento che concorra ad evidenziare il livello di qualificazione professionale raggiunto nell'arco dell'intera carriera lavorativa e ogni informazione che il candidato riterrà opportuno specificare nel proprio interesse, al fine di consentire una valutazione della professionalità posseduta in rapporto al posto da ricoprire.

Il/la sottoscritto/a, dichiara che quanto indicato nella presente domanda di ammissione alla selezione pubblica è conforme al vero.

Data _____

FIRMA _____

(autografa)

N.B.:

La firma autografa non è richiesta solamente se la domanda è sottoscritta con firma digitale e inviata alla casella pec dell'Ente all'indirizzo: parcoticinolagomaggiore@pec-mail.it ovvero se la domanda è inviata dal proprio personale indirizzo di posta elettronica certificata alla casella pec dell'Ente all'indirizzo: parcoticinolagomaggiore@pec-mail.it

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO –CATEGORIA C

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con caratteri di autonomia e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL.

Svolge attività e progetti inerenti l'area amministrativa nell'ambito dell'organizzazione, delle specifiche finalità e dei programmi operativi dell'Ente.

In attuazione dei piani di lavoro e sulla base di procedure definite svolge in modo integrato, con le altre unità organizzative, attività nel campo amministrativo, compresa la redazione di atti di ragioneria, contabilità, finanze e patrimonio Cura la raccolta e l'elaborazione semplice di elementi anche complessi (atti, dati istruttori e altri documenti) e l'elaborazione complessa di dati semplici, secondo istruzioni di massima. Provvede direttamente alla redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedano procedure anche complesse. Sovrintende e cura la corrispondenza cartacea ed informatizzata ivi compresa la gestione del protocollo e le relazioni esterne correnti collegate anche ai compiti di segreteria. Interviene direttamente nella redazione di verbali, comunicazioni, relazioni e nella rendicontazione e gestione degli aspetti contabili-amministrativi relativi all'attività istruttoria nelle sue varie fasi. Cura l'impostazione e la gestione degli archivi dell'Ente nonché la rilevazione statistica. Sovrintende, organizza e controlla operazioni di carattere amministrativo a supporto generale dell'attività dell'Ente con particolare riferimento al settore di appartenenza.

Collabora alla gestione degli archivi inerenti i dati personali e sensibili qualora gli sia espressamente attribuita tale funzione, assumendone la responsabilità in assenza di profili superiori;

Svolge altri compiti che integrano e completano le funzioni assegnate, tra cui l'attività informativa all'utenza ed il contatto diretto con il pubblico.

Ove sia referente di una unità organizzativa, collabora con il responsabile di Settore e di Servizio nelle attività di competenza. In ordine a tali funzioni collabora nella verifica delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

Su specifica e formale attribuzione può collaborare nelle attività previste e in capo all'Istruttore Tecnico limitatamente alle unità organizzative socio-culturale, turismo e comunicazione, didattica ed animazione.

Su specifica e formale attribuzione, in assenza del responsabile, può essere individuato referente di altre unità organizzative, oltre a quella di competenza.

Compie atti istruttori e segue procedure istruttorie per la predisposizione degli atti relativi alle attività del Settore e, su indicazioni e schemi di atti tecnico-amministrativi, provvede alla loro redazione.

Utilizza programmi informatici per l'elaborazione di testi, tabelle, dati anche di tipo relazionale nonché di strumenti informatici in rete.

E' responsabile nei confronti dei profili superiori del corretto espletamento del proprio lavoro.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di propria competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi della documentazione e degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Per le procedure di cui è responsabile anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico, segue le conseguenti relazioni esterne verso privati e Istituzioni Pubbliche.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità segnala in prima istanza le disfunzioni ed interviene direttamente ed in modo autonomo ai fini della risoluzione del problema in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed a quello in dotazione all'area di attività di competenza.

Svolge ogni attività complementare all'area di competenza.